



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 18.05.2016

№ 60

станция Хоперская

О внесении изменений в постановление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 16 ноября 2012 года № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района» в соответствие с действующим законодательством и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 16 ноября 2012 года № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района» (с изменением от 27 ноября 2013 года № 156) следующие изменения:

1.1. В наименовании, тексте и приложении слова «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района» заменить словами «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» в соответствующих падежах.

1.2. В приложении:

1) пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно

приложению № 1.1 к настоящему административному регламенту по выбору Заявителя.

Местонахождение администрации: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, ст. Хоперская, ул. Советская, 2. График работы: понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13 часов 00 минут.

Телефоны: 8 (86196)-92-1-42; 92-4-47.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - hoperskoesp.ru (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: hopersk@list.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoresk-mfc@yandex.ru.

График работы МФЦ: понедельник 08.00 - 18.00, вторник 08.00 - 18.00, среда 8.00 - 20.00, четверг 8.00 - 18.00, пятница 8.00 - 18.00, суббота 9.00 - 14.00, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): www.pgu.krasnodar.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8 (86196)-92-1-42, 92-4-47 (администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие,

ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.»;

добавить пункт 1.4:

«1.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.».

2) раздел 2 изложить в новой редакции:

«Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление копий правовых актов администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района
2.2. Наименование (функционального) отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу	общий отдел администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	выдача заверенной копии правового акта; выдача уведомления об отказе в выдаче копии правового акта
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	семь рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, в МФЦ
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления

	<p>в Российской Федерации»; Устав Хоперского сельского поселения Тихорецкого района; постановление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 29 января 2009 года № 9 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района»</p>
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>1.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление); при запросе выдачи копий правовых актов, содержащих персональные данные: документ, удостоверяющий личность Заявителя, и 1 экземпляр копии; документы, удостоверяющие полномочия представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель); документы, подтверждающие, что правовой акт затрагивает законные интересы, права и свободы Заявителя 2.Представление документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуется.</p>
<p>2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>нет</p>
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>запрашивается копия правового акта, не затрагивающего законные интересы, права и свободы Заявителя; не представлены документы,</p>

	указанные в п.2.6 административного регламента
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Бесплатно
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут
2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Заявление регистрируется в день его поступления в администрацию
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной</p>

услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной

	<p>услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги</p>	<p>Оперативность и достоверность предоставляемой информации;</p> <p>возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб;</p> <p>доступность информационных материалов</p>
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <p>предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;</p>

	<p>подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и прием таких заявления и документов Управлением с Единого портала и Портала Краснодарского края.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения.»;</p>
--	--

3) раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и его регистрация;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) копий правовых актов;

подготовка и предоставление копий правовых актов или письменного уведомления об отказе в предоставлении копий правовых актов с указанием причины отказа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и его регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня и передает их на рассмотрение главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее - глава).

Ознакомившись с документами, глава в течение 1 рабочего дня направляет их на рассмотрение специалисту общего отдела для организации исполнения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) копий правовых актов.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней принимает решение о предоставлении копии правового акта либо об отказе в предоставлении копии правового акта.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) копий правовых актов.

3.4. Подготовка и предоставление копий правовых актов или письменного уведомления об отказе в предоставлении копий правовых актов с указанием причины отказа.

При принятии решения о предоставлении копии правового акта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с помощью средств оперативной полиграфии (копирование, сканирование) изготавливает копию правового акта, которая заверяется печатью общего отдела в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

При принятии решения об отказе в предоставлении копий правовых актов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в адрес Заявителя проект письменного уведомления об отказе в предоставлении копий правовых актов с указанием причины отказа, который в течение 1 рабочего дня представляется на подпись главе.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и предоставление копий правовых актов или письменного уведомления об отказе в предоставлении копий правовых актов с указанием причин отказа.

В случае подачи заявления через МФЦ, подготовленные копии правовых актов либо уведомление об отказе в предоставлении копий направляется администрацией в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой, для выдачи Заявителю.

3.5. В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок Заявитель представляет в общий отдел заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем

заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.»;

4) разделы 4, 5 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации и (или) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

7) отказ должностных лиц администрации и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станция Хоперская, улица Советская, 2.

5.4. Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим

администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и (или) муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.».

1.3. Дополнить приложением 1.1 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (Афанасенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района



С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района
от 18.05.2016 года № 60

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов
администрации муниципального
образования», утвержденному
постановлением администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района
от 16.11.2012 года № 128

Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ
Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального
образования Тихорецкий район

Наименование	Адрес	Телефон	Режим работы
МКУ «МФЦ муниципального образования Тихорецкий район»	г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76 д/е	7-54-79, 7-20-61	понедельник 08.00-18.00, вторник 08.00-18.00, среда 8.00-20.00, четверг 8.00-18.00, пятница 8.00-18.00, суббота 9.00-14.00, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное	ст. Еремизино-	9-28-43	четверг, пятница с 08.00 до

структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская	Борисовская, ул. Школьная, 7		17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская	ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	ст. Отрадная, ул. Ленина, 9	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	вторник- четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Советская, 2	9-21-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная	ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	среда с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной

Глава Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района



С.Ю.Писанов